

Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications

10.12.01.07

Objectif

Dans la poursuite de sa mission, le Cégep reconnaît les technologies de l'information et des communications comme un moyen de soutenir ses étudiants et étudiantes dans l'atteinte de leurs objectifs de réussite et de faciliter le travail de son personnel. La présente politique vise essentiellement à :

- fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information;
- préciser quels sont les usages auxquels sont destinées les technologies de l'information et des communications au Cégep;
- déterminer les rôles et établir les responsabilités des personnes qui en font usage.

Champ d'application et cadre juridique

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les technologies de l'information et des communications du Cégep : personnel, étudiantes et étudiants, toute personne ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunications installées au Cégep ou à traiter l'information appartenant au Cégep.

Toute activité liée aux technologies de l'information et des communications doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes :

- le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. C-64);
- le Code criminel (C-46);
- la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C12);
- la Loi sur la protection du droit d'auteur C-42);
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1);
- la Politique des communications du Cégep;
- la Politique de la langue française du Cégep;
- les licences, ententes de groupe signées par le Cégep;
- les lois fédérales, dont celles relatives à la pornographie infantile, l'obscénité et à toute forme de propagande haineuse;
- Règlement n° 3 : Conditions de vie au Cégep.

Responsable de l'application

La personne responsable du Service des technologies de l'information est responsable de l'application de la présente politique.

Article 1- Définitions

Actif informationnel

Équipements informatiques et de télécommunication, serveurs, ordinateurs, postes de travail, systèmes d'information, de téléphonie, de reprographie, de télécopie, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, les réseaux et leurs infrastructures, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information.

Centre d'assistance

Équipe du Service des technologies de l'information, ci-après appelé STI. Le centre d'assistance est formé d'une personne affectée à la répartition des appels de services, des techniciennes et techniciens qui prennent en charge les appels et des personnes qui effectuent les interventions sur place.

Droit d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de la diffuser, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférant, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

Droit d'utilisation

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informationnels.

Étudiant, étudiante

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres au Cégep quel que soit son régime d'études.

Nétiquette

Terme suggéré par l'OQLF : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.

Œuvre

Toute production originale dans un domaine littéraire, scientifique ou artistique quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression.

Réseau

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

Système d'information

Ensemble de procédures structurées, habituellement informatisées, qui contiennent, gèrent et produisent de l'information.

Technologies de l'information et des communications (TIC)

Techniques et ressources utilisées dans le traitement et la transmission d'informations et qui sont liées à l'informatique, à Internet et aux télécommunications.

Utilisateur, utilisatrice

Toute personne autorisée par le Cégep à utiliser ses actifs informationnels.

Article 2 - Conditions d'utilisation

L'utilisation des TIC est un privilège et non un droit.

2.1 Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les TIC du Cégep.

2.2 Les TIC doivent être utilisées de façon générale et habituelle à des fins reliées aux activités du Cégep : enseignement, apprentissage, recherche, gestion et information.

2.3 Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Cégep est interdite.

2.4 Les personnes qui utilisent des postes informatiques s'engagent à respecter la nétiquette.

2.5 Nul ne peut télécharger des documents (ex. films, logiciels, jeux, musique, radio en ligne, etc.) qui ne sont pas en lien avec la mission du Cégep.

2.6 Nul ne peut consulter des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours.

2.7 Nul ne peut diffuser des messages répétitifs visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Cégep.

2.8 Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs à des fins personnelles, et ce, sans autorisation explicite (ex. sollicitations à des fins politiques).

2.9 Nul ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne responsable du STI :

- modifier, détruire, installer des programmes ou logiciels;
- modifier ou déplacer, détruire ou installer des composantes matérielles aux ordinateurs et périphériques;
- modifier les configurations des ordinateurs, périphériques et appareils de télécommunication.

2.10 Nul ne peut utiliser les TIC de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes.

2.11 Tout équipement doit être utilisé avec soin afin d'en assurer la durabilité.

2.12 L'utilisation des TIC doit se faire dans le respect des politiques du Cégep, des lois en vigueur, des licences, des ententes relatives aux bases de données comme indiqué dans le cadre juridique.

2.13 Le Cégep se réserve le droit d'utiliser des logiciels permettant de surveiller, contrôler et enregistrer toute utilisation des actifs informationnels du Cégep.

2.14 En cas de conduite inappropriée d'une personne, le Cégep se réserve le droit d'intervenir.

Article 3 - Protection de l'accès

Toute personne qui utilise des TIC possède un identifiant personnel qu'elle a le devoir de protéger (codes d'accès et mots de passe) et qui lui permet d'accéder à l'information et aux équipements auxquels elle a droit. Cette personne :

3.1 doit s'identifier avec un code d'accès et un mot de passe qui lui sont attribués par le STI;

3.2 est responsable en tout temps de l'utilisation et de la protection de ses codes d'accès et de ses mots de passe qui ne doivent, sous aucun prétexte, être révélés à d'autres personnes;

3.3 est responsable de modifier ses mots de passe selon les directives en vigueur au Cégep.

Article 4 - Confidentialité et intégrité des données

L'utilisation des TIC doit se faire de manière à protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans le système, celle ajoutée au système, de même que les renseignements personnels.

4.1 Le STI est responsable de l'intégrité et de la sauvegarde des données de ses systèmes d'information. Il doit :

- protéger l'accès aux données contenues dans les systèmes d'information;
- sauvegarder régulièrement les données des systèmes d'information afin d'être en mesure de les récupérer à la suite d'un incident.

4.2 La personne qui utilise les TIC est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes d'information qu'elle utilise. Elle doit :

- protéger la confidentialité des renseignements nominatifs auxquels elle a accès, et ce, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- protéger l'accès à ses renseignements.

4.3 La personne qui utilise les TIC est responsable de l'intégrité et de la sécurité de ses données utilisées dans le cadre de son travail ou de ses études. Elle doit :

- protéger l'intégrité et la confidentialité d'un renseignement

nominatif en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

- sauvegarder régulièrement ses données afin de pouvoir les récupérer à la suite d'un incident;
- protéger l'accès à ses données.

Article 5- Partage des responsabilités

Le Cégep est responsable de la gestion des TIC. Il a aussi la responsabilité de fournir un soutien aux personnes qui utilisent ces technologies. Cette responsabilité est partagée entre le STI, le Centre des médias, le Service de la recherche et du développement et les techniciennes et techniciens de travaux pratiques assignés au soutien du personnel enseignant dans l'utilisation des TIC.

5.1 Responsabilités du Service des technologies de l'information

Le Cégep, par son STI, est responsable de :

- son infrastructure réseau;
- l'installation, la mise en place, la maintenance, la réparation et le retrait des actifs informationnels;
- l'acquisition des TIC et du respect des clauses contractuelles les concernant (ententes sur l'utilisation, respect des droits d'auteurs, licences, ententes sur des bases de données);
- fournir un soutien adéquat au personnel utilisant les technologies de l'information et des communications (membres du personnel enseignant, membres du personnel non enseignant incluant le personnel de soutien, les professionnels, les cadres et autres individus à l'emploi du Cégep).

5.2 Responsabilités du Centre des médias

Le Centre des médias met à la disposition de la communauté collégiale de l'équipement et des actifs informationnels en libre service. Il est responsable :

- de fournir à toute personne autorisée les équipements disponibles au Centre des médias et le soutien nécessaire à leur utilisation dans le cadre de la mission du Cégep;
- de voir à l'application des règles et procédures du Centre des médias;
- de voir au respect des ententes relatives à l'utilisation des banques de données et aux principes qui régissent le droit d'auteur, plus particulièrement dans le cadre de la formation à la recherche informationnelle.

5.3 Responsabilité du Service de la recherche et du développement

Dans un souci de fournir des conseils et du soutien à l'intégration des TIC à l'enseignement, le Service de la recherche et du développement est responsable :

- d'assurer l'animation et la formation du personnel enseignant en matière de TIC;
- d'informer le personnel enseignant des applications pédagogiques des TIC et des programmes de soutien à la recherche et au développement;
- d'encadrer la réalisation de projets pédagogiques liés aux TIC.

5.4 Responsabilité des techniciennes et techniciens de travaux pratiques

Afin d'assister le personnel enseignant dans l'utilisation et l'intégration des TIC, les techniciennes et techniciens en travaux pratiques assignés au soutien du personnel enseignant sont responsables :

- de fournir une assistance ponctuelle dans les laboratoires ou classes d'enseignement ou encore lors de la planification de l'enseignement;
- d'assister le personnel enseignant dans l'utilisation des installations multimédias;
- d'intervenir dans la maintenance et le nettoyage de base des équipements;
- d'assurer l'interface avec le STI lors de pannes, bris ou de dysfonctionnements plus importants.

5.5 Responsabilité du personnel utilisateur

Un membre du personnel doit acheminer au Centre d'assistance du STI :

- toute demande relative à la mise en place, l'installation, la réparation et le retrait des actifs informationnels;
- toute demande d'acquisition d'actifs informationnels préalablement autorisée.

Article 6 - Propriété intellectuelle

Le Cégep a le souci du respect des droits et obligations associés à l'acquisition et à l'utilisation des logiciels et des informations présentes sur son réseau qui sont protégés par des droits d'auteurs ou des ententes négociées. C'est pourquoi :

6.1 les reproductions de logiciels ou d'objets numérisés protégés par des droits d'auteur ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les conditions de la licence d'utilisation qui les régit;

6.2 toute personne doit s'abstenir d'effectuer ou de participer à la reproduction et à la diffusion de logiciels, de vidéos, de photos, d'objets numérisés ou de leur documentation à d'autres fins que celles décrites dans la convention de droits d'auteur;

6.3 toute personne doit s'abstenir d'utiliser et de diffuser des reproductions illicites de logiciels, de progiciels, de vidéos, de photos ou d'objets numérisés sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant au Cégep ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux;

6.4 toute personne doit faire une demande d'acquisition au STI pour tout achat de logiciels qu'elle désire utiliser au Cégep, dans le cadre de ses fonctions pédagogiques ou administratives.

Article 7 - Sanctions

Toute personne qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions suivantes :

7.1 suspension de ses privilèges d'accès au réseau et aux actifs informationnels du Cégep reliés aux TIC;

7.2 remboursement au Cégep de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de payer, y compris toute réclamation, tout frais légal ou dommage à la suite du non-respect du présent règlement, notamment en ce qui a trait à la propriété intellectuelle;

7.3 toute autre mesure appropriée.

Article 8- Diffusion

Le Cégep voit à la diffusion de la présente politique auprès de toutes les personnes et organismes concernés.

Article 9 - Mise à jour

La présente politique est révisée au besoin.

Article 10 - Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Annexe

La néthique et la netiquette

S'exprimer notamment par courriel, par messagerie électronique interne, dans une communauté, un forum ou dans les médias sociaux exige courtoisie, politesse, respect d'autrui, des lois et de la qualité de la langue. Le Cégep s'engage à appliquer les règles de néthique et de netiquette énoncées dans le présent document et demande aux membres de la communauté collégiale de faire de même dans leurs communications électroniques.

La néthique

La néthique est l'ensemble des principes moraux qui régissent le comportement des internautes dans le réseau Internet. Elle comprend les règles de conduite à caractère moral.

Les actes illégaux posés lors de l'utilisation des technologies de l'information (TI) illustrent les comportements contrevenants à la néthique. Le piratage, la violation de données, l'atteinte aux droits d'auteur, la diffusion de documents illicites, toute atteinte au droit à la vie privée, entre autres à caractère pornographique ou à la propagande haineuse, sont quelques exemples de criminalité informatique.

Cinq règles de la néthique

1. Utilisez votre ordinateur d'une manière constructive.
2. Collaborez positivement aux travaux des autres utilisatrices et utilisateurs.
3. Respectez les fichiers et la propriété intellectuelle des autres utilisatrices et utilisateurs.
4. Demandez la permission ou payez pour les logiciels personnels que vous désirez utiliser.
5. Pensez aux conséquences sociales et légales de vos publications, discussions et commentaires sur Internet.

Comportements attendus

- Le respect d'autrui et de sa vie privée
- Le respect des lois et règles en vigueur concernant notamment les droits d'auteurs et la protection des renseignements personnels

Comportements non tolérés

- Les propos haineux, racistes, xénophobes, homophobes, transphobes, sexistes, disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion ou à un groupe d'âge
- Les injures, les menaces, la violence verbale adressée à autrui, l'intimidation ou le harcèlement d'une autre personne
- La violation des droits d'auteur et l'usurpation d'identité

La nétiquette

La nétiquette est l'ensemble des conventions de bienséance qui régissent le comportement des internautes dans le réseau Internet, notamment lors des échanges dans les forums, par courriel et dans les médias sociaux. La nétiquette fait référence à des règles de politesse et de savoir-vivre que doivent appliquer les usagères et les usagers des TI.

Dix règles de la nétiquette

1. **Soyez clair.** Il est approprié de remplir le champ «Objet» en indiquant clairement le sujet du message.
2. **Adaptez les formules de politesse dans vos courriers électroniques.**
L'emploi de formules de politesse adaptées à l'interlocuteur est de mise (p. ex., «Madame», «Monsieur» ou un simple «Bonjour» au début du courrier électronique et «Cordialement» ou «Merci» à la fin de la correspondance). Écrire à ses amis et écrire, par exemple, à ses enseignantes et ses enseignants sont deux choses différentes. Un style plus formel peut convenir davantage selon l'interlocuteur et la situation.
3. **Identifiez-vous et laissez vos coordonnées à la fin du message.** Une signature devrait apparaître à la fin du message. Il est également approprié de laisser ses coordonnées, sans que celles-ci occupent trop de place dans le message.
4. **Soyez bref.** Concis et précis sont les qualificatifs à garder à l'esprit au cours de la rédaction d'un message sur Internet, que ce soit dans un courrier électronique, un commentaire dans un blogue ou au cours d'un échange dans un forum. Il est recommandé d'éviter les messages ou les commentaires sans lien avec le sujet initial.
5. **Utilisez les majuscules avec discernement pour vous exprimer sur Internet.**
L'emploi des majuscules peut correspondre à un cri sur Internet, que ce soit un message dans un courrier électronique, un commentaire sur une page Web ou un message dans un forum. De même, il convient d'utiliser les signes de ponctuation, le caractère gras, souligné ou en couleurs de façon raisonnable afin d'éviter de perturber la lecture du message et qu'une forme d'agressivité y soit perçue.
6. **Faites attention à la taille des fichiers en pièce jointe.** Une pièce jointe volumineuse prend plus de temps à être transmise et risque d'être refusée par le serveur de messagerie distant ou de saturer la boîte du destinataire. L'emploi d'un format compressé peut être plus judicieux. De plus, au lieu d'envoyer les pièces jointes par courrier électronique, il peut être plus approprié d'utiliser des plateformes de transfert de fichiers.

7. **Prenez le temps de vous relire.** Il est essentiel de vérifier le contenu du message envoyé. Cette pratique permet de revoir la structure des phrases, de corriger les fautes et de s'assurer que le langage utilisé est convenable. Cela s'avère particulièrement important lorsqu'un message est écrit sous l'effet d'émotions ou au cours d'un échange conflictuel. Dans cette circonstance, il est préférable de se donner un peu de temps de réflexion avant de répondre au message. Des outils comme *Antidote* sont utiles pour corriger un texte ou message.
8. **Soyez prudent.** Ce que l'on écrit et envoie sur Internet laisse des traces. Il est facile de retransmettre les messages envoyés par courrier électronique.
9. **Évitez le pollupostage.** L'envoi de courriels en chaîne ou de publicité à une personne ou à un groupe de personnes est à éviter.
10. **Ne répondez qu'aux personnes concernées.** Le bouton «Répondre à tous» devrait être utilisé avec discernement. Il faut éviter d'envoyer un message à un groupe de destinataires si ce n'est pas nécessaire. Dans les lieux d'échanges publics (blogues, forums, etc.), il est préférable d'éviter les échanges sous forme de dialogue seulement entre deux personnes.